



TRELEW, 26 NOV 2021

VISTO:

El inciso 8º, artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB; El Reglamento de Concursos para el trabajador no docente de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, aprobado por Ordenanza CS N° 186; la Nota CUDAP -SJB: N° 004761/2021; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo del Departamento de Alumnos mediante el servicio no docente.

Que de acuerdo al inciso del Visto, es facultad del Decano nombrar por concurso o por antecedentes al personal no docente de la Facultad, según normas vigentes.

Que el Reglamento aprobado por la Ordenanza del Visto regula los procedimientos de selección de los trabajadores no docentes para la cobertura de puestos de trabajo, y en su artículo 9, inciso b, indica que la definición del cargo a concursar será establecida por resolución de la autoridad competente.

Que es necesaria esa definición para proceder formalmente al llamado a concurso no docente.

Que en el artículo 3º del Reglamento citado se encuentran detallados los elementos que deberá contener la definición del cargo.

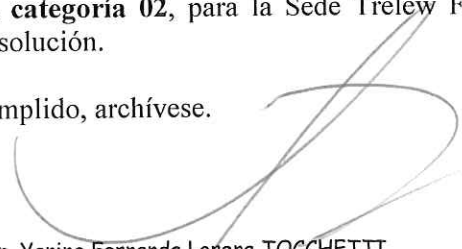
Que mediante la Nota CUDAP -SJB: N° 004761/2021, se solicitó al Sr. Rector arbitre los medios necesarios para dar inicio al proceso de realización de concursos de categoría 1 y 2, la cual fuera autorizada el 07 de septiembre de 2021.

POR ELLO:
LA DECANA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- **APROBAR** la definición de 1 (un) cargo de **Director Departamento Alumnos**, agrupamiento administrativo, **tramo mayor, categoría 02**, para la Sede Trelew FCE – UNPSJB, según Anexo, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.


Esp. Yanina Fernanda Lorena TOCCHETTI
Decana
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCIÓN N°

--831/21

DFCE.-



ANEXO a la RESOLUCIÓN N° -- 8 3 1 / 2 1 DFCE.-

DEFINICION DEL CARGO

DESCRIPCION

Nombre del puesto: **Director Departamento Alumnos.**

Dependencia Jerárquica: **Secretaría Académica.**

Agrupación, tramo y categoría: **Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor, Categoría 2.**

Supervisa a: **realiza la coordinación y seguimiento del personal administrativo del Departamento Alumnos de Sede Trelew.**

REQUISITOS

Requisitos biográficos:

- Edad mínima 35 años.
- Lugar de residencia permanente: Trelew
- Título Secundario completo
- Experiencia mínima de 10 años en tareas administrativas en instituciones universitarias.

Objetivos del puesto: Coordinar y gestionar las actividades administrativas del Departamento alumnos como así también la coordinación de las tareas del personal del área de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Económicas, en su sede Trelew y Delegaciones Académicas.

Tareas y responsabilidades:

- a) Organizar integralmente las tareas administrativas del Departamento Alumnos, como así también la coordinación de las tareas del personal del área, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidos por la Secretaría Académica.
- b) Coordinar y supervisar la gestión administrativa de las áreas de alumnos de las Delegaciones Académicas de la Facultad de acuerdo a los lineamientos y pautas indicadas por la Secretaría Académica.
- c) Coordinar y supervisar la gestión y mantenimiento de los datos de los sistemas de información y bases de datos de alumnos de pregrado y grado, mediante la registración, actualización y resguardo de su historial.
- d) Coordinar la confección, mantenimiento y resguardo de los legajos de alumnos de pregrado y grado.



- e) Supervisar y controlar la generación y cumplimiento de aspectos formales y sustanciales de actas, documentación, y/o requisitos, para el cursado y aprobación de las carreras de pregrado y grado, de sede y delegaciones académicas, considerando los aspectos normativos vigentes.
- f) Coordinar, supervisar y gestionar los expedientes de títulos de las carreras de pregrado, grado y posgrado para su expedición, como así también de expedientes de baja por pase.
- g) Controlar y realizar el seguimiento de la confección y tramitación de expedientes de equivalencias.
- h) Certificar las actividades académicas de alumnos de pregrado y grado.
- i) Confeccionar en coordinación con la Secretaria Académica, la propuesta de calendario académico.
- j) Elaborar la programación del dictado de clases y mesas de exámenes finales en Sede, así como la supervisión de dicha programación en delegaciones.
- k) Confeccionar notas, proyectos de resolución y disposición de Sede y Delegaciones Académicas.
- l) Mantener fluida comunicación con Decanato, Secretarías, Delegaciones Académicas y Delegación Zonal de la Sede para la articulación de los procesos y su formalización (procedimientos) en lo referido a tramitación e información de actividades académicas de los alumnos de pregrado, grado y posgrado.
- m) Elaborar informes de situación, proyección, ejecución, evaluación, etc. a requerimiento del Secretario, Director de Evaluación Institucional, Directores de Departamento, Directores de carrera y Observatorio Académico.
- n) Participar del Observatorio Académico y otros ámbitos de evaluación institucional en temáticas vinculadas a su puesto.
- o) Coordinar la efectiva atención presencial y/o virtual, de los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- p) Atender en forma presencial y/o virtual, a los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- q) Organizar y coordinar el mantenimiento del archivo documental del Departamento Alumnos de la sede del decanato.
- r) Organizar y supervisar el archivo digital definitivo del Departamento.
- s) Gestionar, tramitar y/o actualizar la información pública del departamento alumnos en el sitio web y redes sociales oficiales.
- t) Realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales del Departamento.

El agente es responsable sobre los resultados de las tareas propias, del personal a cargo y de las actividades coordinadas y articuladas con las Delegaciones Académicas, de acuerdo a las directivas, propósitos, y marco normativo institucional.

--831/21



Es responsable en particular también, de la gestión, mantenimiento y resguardo del archivo del Departamento de la sede del Decanato de la Facultad, así como de los materiales y el equipamiento del área a su cargo.

COMPETENCIAS MINIMAS

- **Conocimientos¹ y experiencia:**

- Conocimiento general de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521
- Conocimiento general del texto único y ordenado del Estatuto de la UNPSJB – Ordenanza CS Nro. 120
- Conocimiento conceptual, procesual y procedimental del Reglamento General de la Actividad Académica de la FCE - Disposición DFCE Nro. 001/2021.
- Conocimiento general del Reglamento de Posgrados FCE Disposición 005/13 CDFCE, 002/17 CDFCE.
- Conocimiento general de la Ordenanza CS 146 "Reglamento General de Carreras de Posgrado de la UNPSJB" y de la Ordenanza CS 181 "Modificaciones al Reglamento General de Carreras de Posgrado de la UNPSJB.
- Conocimiento conceptual, procedimental y procesual del Reglamento para la confección y guarda de las actas de exámenes finales para carreras de pregrado, grado y posgrado - Ordenanza CS 173
- Conocimiento procedimental y procesual del Reglamento General para la expedición de diplomas Ordenanza 158
- Conocimiento conceptual de la Estructura de la Secretaria Académica, Comisión de Seguimiento Curricular, Director de Carrera y de Departamento – Resolución CDFCE Nro. 044/19, Disposición 003/86 CAFCE, Disposición 001/87 CAFCE, Disposición 002/87 CAFCE, Resolución 127/07 CDFCE.
- Conocimiento general de la Ley de procedimiento administrativo Nro. 19.549
- Conocimiento avanzado en archivología
- Conocimiento general de Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento – Ordenanza Nro. 63 CONEAU

- **Aptitudes y habilidades:**

- Capacidad autónoma para la redacción administrativa.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas.
- Adecuado manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TCs), como por ejemplo, correo electrónico, Servicios de almacenamiento de datos (drive de google, onedrive, intranet), sistemas de videoconferencia (Zoom, Jitsi).
- Capacidad para planificar y organizar archivos.

--831/21



- Dominio en el Manejo de sistemas SIU GUARANI (perfil usuario administrativo), SEA, SIPES (Consultas), Sistema TAHIO (perfil consultas) SIDCer y sistema documental COMDOC. (x)ⁱⁱ

- **Actitudinales:**

- **Iniciativa:** Predisposición a actuar de forma proactiva. Búsqueda permanente de alternativas y propuestas. Debe materializarse en acciones concretas los objetivos propuestos.
- **Responsabilidad:** Hace referencia al compromiso. Realiza acciones que coadyuvan al cumplimiento objetivos y metas organizacionales.
- **Orientación al usuario:** Implica la predisposición de resolver y acompañar a los distintos, actores internos y externos, instituciones y público en general, para comprender y satisfacer sus necesidades.
- **Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con agentes del área y demás miembros de otras áreas de la organización para la consecución de objetivos comunes.
- **Disciplina y sistematicidad:** implica la actitud de mantener en forma permanente el orden y la integralidad, en particular, de los archivos.
- **Mejora continua:** implica la búsqueda permanente de alternativas de mejora de los procesos, actividades y mecanismos.
- **Confidencialidad:** implica la discreción y reserva en el manejo de la información.
- **Conducción y liderazgo:** hace referencia a la disposición a guiar, orientar, dirigir y motivar al personal bajo su supervisión en pos del cumplimiento de objetivos y metas organizacionales, del área y personales.

ⁱ Tipos de conocimientos: GENERAL: conocimiento que evidencia contar con información sobre el tema/fenómeno.

BASICO: conocimiento que evidencia una comprensión elemental específica de un tema/fenómeno.

CONCEPTUAL: conocimiento que permite comprender unidades cognitivas de significado; permite definir y describir un tema/fenómeno/

AVANZADO: comprensión profunda y compleja, de conceptos, su interrelación y aplicación.

PROCEDIMENTAL: conocimiento referido a cómo ejecutar acciones, mediante una secuencia ordenada de operaciones a llevar a cabo.

PROCESUAL: conocimiento referido a comprender los procesos, sus fases y componentes, así como la relación con otros procesos.

ⁱⁱ (x) Deberá considerarse el sistema/aplicativo enunciado o aquel que lo reemplace.

831/21